

Представитель работников:
председатель профсоюзной
организации


С.И. Алиева
«20» января 2020 года

Представитель руководителя
Директор
ГБПОУ «Ессентукский ЦР»


Е.В. Герасименко
«20» января 2020 года

Дополнения и изменения в Правила внутреннего трудового распорядка

**государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с
ограниченными возможностями здоровья»**

Утверждены на общем
собрании работников
ГБПОУ «Ессентукский ЦР»
«20» января 2020 г.
Протокол № 01



Ставропольский край
г. Ессентуки
2020 год

Внести в Правила внутреннего трудового распорядка следующие изменения и дополнения:

1. Раздел 2. «Порядок приема на работу и увольнения работников»

абзац 4 пункта 1 изложить в следующей редакции:

- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

абзац 12 пункта 1 исключить.

Пункт 7 изложить в следующей редакции:

«Работодатель ведет трудовую книжку на работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации).

Сотрудникам, которые устроятся в учреждение после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (66.1 Трудового кодекса Российской Федерации)».

Пункт 14 изложить в следующей редакции:

«Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя (ст. 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

Записи в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан предоставить работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту epuzri@minsoc26.ru.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

2. Настоящие изменения вступают в силу с 20 января 2020 года.

2020 год

В связи с изменением в трудовом законодательстве необходимо внести изменения в раздел IV «Рабочее время и время отдыха» по предоставлению отпусков без сохранения заработной платы.

В раздел VI «Социальные гарантии, исполнение трудовых обязанностей» по выплатам стимулирующих премий.

Все изменения и дополнения вносятся согласно требованиям оформления Коллективного договора, т.е. любые изменения и дополнения, касающиеся работников должны быть отражены в Коллективном договоре.

Предлагаю принять данные изменения и дополнения.

Решили:

Принять изменения и дополнения в Коллективный договор на 2019-2021 годы.